

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W MIŃSKU
MAZOWIECKIM

Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne (§1-3).
- II. Przepisy ogólne dotyczące funduszu (§4-6).
- III. Komisja Socjalna (§7).
- IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu (§8).
- V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych (§9-15).
- VI. Postanowienia końcowe (§16-17).

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. 2022 r poz. 923 ze zm.), zwanej dalej u.z.f.ś.s.;
 - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 854.);
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 ze zm.)
 - 4) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (dz. U. 2022 poz. 2647 ze. zm.);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu za zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349);
 - 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO.
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków funduszu, na poszczególne cele
i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim;
- 2) **Zespół** – Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim;

- 3) **organizacja związkowa** – oddział organizacji związkowych działający przez swego upoważnionego przedstawiciela na terenie Zespołu;
- 4) **pracodawca** – Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim reprezentowany przez dyrektora,
- 5) **administrator danych osobowych (administrator)** - Dyrektor Zespołu,
- 6) **regulamin** – niniejszy regulamin funduszu.

§ 3

1. Wysokość odpisów na fundusz określają przepisy art. 5 ust.1, 2, 2a u.z.f.ś.s.
2. Oprócz odpisów, o których mowa w ust.1, na fundusz nalicza się odpisy:
 - 1) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - 2) na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
3. Dla pracowników pedagogicznych dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone w przepisach.

II. Przepisy ogólne dotyczące funduszu

§ 4

1. Środki z funduszu wydatkowane są na podstawie rocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego projekt sporządza Komisja Socjalna i akceptuje pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
2. Plan dochodów i wydatków ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 marca i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Wzór planu dochodów i wydatków działalności socjalnej stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

4. Dyrektor uzgadnia z organizacjami związkowymi (przedstawicielami organizacji związkowych lub reprezentantami pracowników, posiadającymi pisemne pełnomocnictwo organizacji związkowej) plan dochodów i wydatków w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
5. Decyzję o zmianach i przesunięciach pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej w Planie dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi (przedstawicielami organizacji związkowych lub reprezentantami pracowników, posiadającym pisemne pełnomocnictwo organizacji związkowej).

§ 5

1. Środki funduszu przeznaczone są na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie osób wymienionych w §8 ust. 1 pkt 1 i 2 regulaminu;
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie dzieci wymienionych w § 8 ust. 1 pkt. 3;
 - 3) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli, o którym mowa w art. 53 ust. 1 a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
 - 5) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej;
 - 6) udzielanie zapomogi losowej;
 - 7) udzielanie pomocy finansowej;
 - 8) pożyczki na cele mieszkaniowe;
2. Świadczenia ulgowe z funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie, w razie decyzji odmownej, nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.

§ 6

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor Zespołu.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Administratorem danych osobowych funduszu jest Dyrektor Zespołu.
5. Dokumentację funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
6. Do przetwarzania danych osobowych w związku z zarządzaniem funduszem i przyznawaniem świadczeń administrator dopuszcza osoby, które odbyły przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, podpisały zobowiązanie do zachowania w poufności przetwarzanych danych osobowych funduszu i otrzymały od administratora pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (**załącznik nr 3**).
7. Pracodawca ma prawo zbierać informacje o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu.

102

8. Przekazanie organizacji związkowej danych osobowych wnioskodawców w celu uzgodnienia przyznawanych świadczeń wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Nie dotyczy to danych udostępnianych delegowanym w celu udziału w komisji przyznającej świadczenia członkom organizacji związkowej, mającym dostęp do danych osobowych wyłącznie w miejscu przetwarzania danych funduszu (osób przetwarzających z polecenia administratora).
9. Administrator przy przyjmowaniu wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu udziela wnioskodawcy informacji o przetwarzaniu danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku i udzielenia świadczenia (**załącznik nr 1**)
10. Dane osobowe przetwarzane są przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz przez czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 kp. Art. 8 ust. 1c i d
11. Administrator nie rzadziej niż raz w roku dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z przyznawaniem świadczeń i usuwa dane osobowe, których przetwarzanie stało się zbędne do realizacji celu, w którym zostały zebrane.
12. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działającymi u pracodawcy.

III. Komisja Socjalna

§ 7

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy ze Związkami Zawodowymi, przy podziale, a następnie przeznaczaniu środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej powołuje się Komisję Socjalną stanowiącą ciało doradcze, w skład której wchodzi:
 - 1) co najmniej dwóch przedstawicieli nauczycieli,
 - 2) co najmniej jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
2. Komisja socjalna powinna liczyć nie mniej niż 3 członków.
3. Członkowie komisji wybierani są w głosowaniu jawnym spośród kandydatów wskazanych przez nauczycieli jako przedstawiciele nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jako przedstawiciele pracowników administracji i obsługi.
4. Komisję socjalną powołuje Dyrektor na okres 3 lat od daty wyboru.
5. Rozwiązanie Komisji Socjalnej następuje w dniu wyboru nowych członków.
6. W przypadku rezygnacji członka komisji rozwiązania stosunku prac dyrektor powołuje kolejnego członka na okres uzupełniający.
7. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - 1) sporządzanie projektu Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z główną księgową zespołu i przedstawienie go pracodawcy,
 - 2) wnoszenie uwag i zastrzeżeń do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie wniosków dotyczących zmian do Regulaminu,

MP

- 3) przyjmowanie oświadczeń osób uprawnionych,
 - 4) przyjmowanie wniosków osób uprawnionych,
 - 5) proponowanie sposobu wydatkowania środków.
8. Komisja gromadzi oświadczenia i wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, przekazuje tę informację ustnie pracodawcy, który może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje.
 9. Komisja Socjalna zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje oraz prowadzi jej Przewodniczący. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej uczestniczący w posiedzeniu.
 10. Komisja Socjalna sporządza projekt sprawozdania rocznego z prac Komisji w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym oraz przedkłada go Dyrektorowi.
 11. Komisja Socjalna projekt planu dochodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej przedkłada Dyrektorowi który uzgadnia go z organizacjami związkowymi (przedstawicielami organizacji związkowych lub reprezentantami pracowników, posiadającym pisemne pełnomocnictwo organizacji związkowej).
 12. Plan, o którym mowa w ust. 12, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - 1) pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni) zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
 - 2) emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy pracodawcy, dla których Dyrektor Zespołu był ostatnim pracodawcą i jeśli nie pozostają w momencie ubiegania się o pomoc z funduszu w stosunku pracy;
 - 3) wszystkie dzieci osób wymienionych w ust. 1 pkt 1,2;
2. Dziećmi, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat lub do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej;
 - 2) dzieci własne lub przysposobione, które stały się osobami niepełnosprawnymi, niezdolnymi do wykonywania pracy i nieposiadającymi własnego źródła utrzymania przed osiągnięciem wieku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1
 - 3) dzieci własne lub przysposobione, które są osobami niepełnosprawnymi od urodzenia – posiadają znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, a po uzyskaniu pełnoletności, niezdolne do wykonywania pracy i nie posiadające własnego źródła utrzymania.

3. Pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym osób uprawnionych określonych w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 nie wpływa na ich uprawnienia do korzystania ze świadczeń funduszu. Świadczenia przysługują odrębnie każdej z osób uprawnionych.
4. Pracownik nabywa prawo do korzystania ze świadczeń funduszu już od pierwszego dnia zatrudnienia w Zespole.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

Zasady ogólne

§ 9

1. Pomoc socjalna wypłacana na podstawie art. 53 ust 1a stawy z dnia 26 stycznia Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 ze zm.) – świadczenie urlopowe – nie wymaga wniosku nauczyciela.
2. Pomoc socjalna z funduszu jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej, złożony pracodawcy z zastrzeżeniem § 9 ust. 1. Wzory wniosków stanowią **załączniki nr 6, 7, 8, 9** do regulaminu.
3. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto uzyskiwanych przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Wielkość dofinansowania oraz maksymalne kwoty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zamieszczono w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie może być niższe niż 50% maksymalnej wartości świadczenia brutto.

§ 10

1. Podstawą do przyznania uprawnionej osobie świadczeń z ZFSS i przypisaniu jej do odpowiedniej grupy (załącznik nr 2) stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, oraz opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wskazane w oświadczeniu o sytuacji materialnej i rodzinnej (**załącznik nr 5**).
2. Pracownik zatrudniony w ciągu roku, oświadczenie o sytuacji materialnej i rodzinnej (załącznik nr 5) składa do końca miesiąca w którym został zatrudniony.
3. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody członków rodziny pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym rok składania oświadczenia, po odjęciu składek emerytalno – rentowych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki na podatek, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez 12.
4. Osoba uprawniona do świadczeń z funduszu ma, o ile jest to uzasadnione i celowe, na żądanie pracodawcy, obowiązek przedstawienia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających jego dochody, jak i dochody członków jego rodziny oraz ich wydatki.

MP

5. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku i niedostarczeniu żądanych dokumentów celem uzupełnienia wniosku spowoduje to zakwalifikowanie uprawnionego do świadczenia w najniższej kategorii wysokości.
6. Wskazanie w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, informacji niezgodnych z prawdą, lub przedłożenie dokumentu przerobionego, lub podrobionego, lub inne świadome i celowe wprowadzanie pracodawcy w błąd może skutkować odmową przyznania pomocy z funduszu o który wnioskowała osoba uprawniona.
7. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy pracodawcy składają oświadczenie o wysokości emerytury/renty/świadczenia z ostatniego roku (**załącznik nr 10**)

§ 11

1. Przyznawanie pracownikom wszystkich świadczeń z funduszu jest dokonywane przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z organizacją związkową.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
3. Decyzja odmowna o nie przyznaniu świadczenia jest sporządzana przez Dyrektora na piśmie z uzasadnieniem i jest ostateczna.

§ 12

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie do wypoczynku:
 - a) pracowników
 - b) emerytów/rencistów/osób pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
 - c) dzieci.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje raz w roku.

§ 13

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, Galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
2. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
 - 1) dofinansowanie wycieczek,
 - 2) dofinansowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
3. Organizowana z funduszu działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna przeznaczona jest dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 .

4. Koszty imprez, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 pkt. 2 mogą być w całości pokrywane z Funduszu.
5. Uprawniony do korzystania z funduszu może wziąć udział w maksymalnie 5 zorganizowanych formach działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej łącznie.
6. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna organizowana jest na wniosek: Dyrektora Zespołu, trzech członków Komisji Socjalnej lub 5 osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Formy działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjne odbywają się wówczas, gdy liczba chętnych na udział będzie stanowiła co najmniej 15% członków uprawnionych do Funduszu.
8. Informacja o możliwości udziału w wydarzeniu kulturalno-oświatowym, sportowo-rekreacyjnym będzie wywieszana na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i dostępna w sekretariacie Zespołu.
9. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej z udziału w wydarzeniu kulturalno-oświatowym, sportowo-rekreacyjnym całość kosztów pokrywa zainteresowany udziałem. Nie dotyczy imprez, które w całości pokrywane są z Funduszu.

§ 14

1. Bezzwrotna pomoc finansowa o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 i 7 udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 10 ust. 1.
2. Wzór wniosku o bezzwrotną pomoc finansową o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 i 7 dla pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, stanowi Załącznik nr 8 i 9 do Regulaminu.
3. Z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca, jego przełożony lub grupa pracowników.
4. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi losowej z tytułu trudnej sytuacji materialnej, indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np.: kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

6. Kwoty jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 15

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą uzyskać wyłącznie osoby uprawnione, wskazane w § 8 ust. 1 pkt 1 (z zastrzeżeniem: pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony) i 2 regulaminu, które złożyły wniosek (**załącznik nr 11**)
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 2.1 **pożyczka mieszkaniowo-budowlana:**
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo jego rozbudowę lub wykończenie;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego własnościowego, lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - 2.2 **pożyczka mieszkaniowo-remontowa:**
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu;
3. Wysokość, zasady i warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzory umów stanowią **załączniki 12 i 13** do regulaminu.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są w pierwszej kolejności osobom ubiegającym się o nie po raz pierwszy.
5. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata pożyczki wcześniej udzielonej z funduszu.
6. Pożyczka mieszkaniowo – budowlana może być przyznana tylko raz w okresie korzystania ze środków funduszu.
7. Na wniosek pożyczkobiorcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spłata rat pożyczki może być zawieszona na nie więcej niż 6 miesięcy lub liczba rat pożyczki może zostać zwiększona o maksymalnie 6.
8. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2, 3 podejmuje Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi (przedstawicielami organizacji związkowych lub reprezentantami pracowników, posiadającym pisemne pełnomocnictwo organizacji związkowych).
9. Niespłacenie przez pożyczkobiorcę dwóch pełnych kolejnych rat pożyczki powoduje potrącenie należności z wynagrodzenia poręczycieli, po uprzednim pisemnym ich powiadomieniu.
10. Poręczycielami pożyczek mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz nauczyciele zatrudnieni na podstawie mianowania.
11. Poręczyciel może poręczyć pożyczkę maksymalnie dwóm pożyczkobiorcom. Ewidencję udzielonych poręczeń prowadzi dział księgowości Zespołu.
12. W przypadku likwidacji zakładu pracy wszystkie zaciągnięte pożyczki ulegają umorzeniu.

13. Gdy pożyczkobiorca i poręczyciele utracą pracę u pracodawcy przy niemożności spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli w ostatnim dniu pracy pożyczkobiorca uzgadnia z pracodawcą czas i formę spłaty należności.
14. Gdy pożyczkobiorca lub pożyczkobiorca i poręczyciele utracą pracę umowa poręczycieli z pożyczkobiorcą ulega wygaszeniu.
15. W przypadku utraty pracy przez jednego z poręczycieli pożyczkobiorca zawiera umowę poręczenia z innym pracownikiem Zespołu. Gdy taka umowa nie zostanie zawarta pożyczka ulega natychmiastowej spłacie.

Postanowienia końcowe

§ 16

Wnioski oraz oświadczenia w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu uprawnieni składają w sekretariacie Zespołu, zgodnie z regulaminem i terminami podawanymi do wiadomości przez Dyrektora Zespołu oraz wywieszonymi na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W wyjątkowych przypadkach wnioski oraz oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem (w formie skanu lub zdjęcia) można wysłać pocztą elektroniczną na obowiązujący adres e – mailowy Zespołu w terminach podanych przez Dyrektora Zespołu.

§ 17

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości pracowników. Regulamin dostępny jest w sekretariacie Zespołu.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 18

Niniejszy regulamin wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora Zespołu po uzyskaniu uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole.

§ 19

Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Klauzula informacyjna
- 2) Kwoty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 3) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- 4) Plan dochodów i wydatków działalności socjalnej
- 5) Oświadczenie o sytuacji materialnej i rodzinnej
- 6) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika
- 7) Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownika

- 8) Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
- 9) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej
- 10) Oświadczam o wysokość emerytury/ renty
- 11) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- 12) Umowa o pożyczkę mieszkaniowo – budowlaną
- 13) Umowa o pożyczkę mieszkaniowo – remontową
- 14) Umowa poręczenia pożyczki

DYREKTOR

A. Trześkowski

14.01.2023

mgr inż. Adam Trześkowski

.....
 (data, podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi

Z-ca PRZEWODNICZĄ
 KM 387 NSZZ "SOLIDARNOSC"
 REGION MAZOWSZE
B.H. Rzyśko
 Beata Rzyśko

1. 14.03.2023 ✓

.....
 (data, podpis i pieczętka związku zawodowego)

Wiceprezes
 Zarządu Oddziału ZNP

Związek Nauczycielstwa Polskiego
 Zarząd Oddziału
 ul. Warszawska 104
 05-300 Mińsk Mazowiecki
 tel./fax (0-25) 759-03-74

2. 14.03.2023 ✓

M. Florjanska-Lichtman
 Monika Florjanska-Lichtman

.....
 (data, podpis i pieczętka związku zawodowego)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

Mińsk Mazowiecki,r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE\4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z pozn. zm.).

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel.: 25 7582564, mail: zs1mm@zs1mm.edu.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim możliwy jest pod numerem tel.: 257582564 lub adresem email: iod@zs1mm.edu.pl.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz art. 8 ust. 1-1a ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2021r., poz. 746), w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz przez czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 kp.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do ich przenoszenia do innego administratora oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a skutkiem odmowy ich podania jest odmowa przyznania świadczenia.

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 1
im. Kazimierza Wielkiego
w Mińsku Mazowieckim
Adam Trześkowski

MF

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

Kwoty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Grupa	Średni miesięczny dochód netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
I	do 1500	do 100%
II	od 1500,01 do 2800	do 90%
III	od 2800,01 do 4000	do 80%
IV	od 4000,01 i więcej	do 70%

Dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie może być mniejsze niż 50% maksymalnej wartości świadczenia brutto.

Pracodawca zastrzega możliwość obniżenia lub podwyższenia maksymalnej wartości świadczeń zależnie od możliwości finansowych funduszu.

Rodzaj świadczenia	Maksymalna wartość świadczenia brutto	Maksymalna częstotliwość przyznawania	Wniosek	Dodatkowe dokumenty
1. Świadczenie urlopowe nauczycieli	(zgodnie z Kartą Nauczyciela)	1 raz w roku (wyplata do 31 sierpnia)	nie	Nie
2. Dofinansowanie wypoczynku: pracownicy, emeryci i renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenia kompensacyjne	1 200	1 raz w roku	tak	Nie
3. Dofinansowanie wypoczynku: a) zorganizowanego we własnym zakresie dzieci uprawnionych b) zorganizowanego dzieci i młodzieży do lat 18 osób uprawnionych	4 000	1 raz w roku	tak	a) nie b) tak (dowód poniesionych wydatków np.: kserokopia rachunku/faktury) – w przypadku wypoczynku zorganizowanego
4. Pożyczka mieszkaniowo - remontowa	5 000	po spłaceniu poprzedniej	tak	Nie
5. Pożyczka mieszkaniowo - budowlana	10 000	po spłaceniu poprzedniej	tak	tak (zależnie od przeznaczenia środków): - aktualne pozwolenie na

				budowę, zatwierdzony przez inspektora budowlanego kosztorys robót na budowę, rozbudowę lub modernizację domu jednorodzinnego; - kopię umowy kupna sprzedaży mieszkania lub domu;
6. zapomoga losowa z tytułu: trudnej sytuacji materialnej, indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby)	2 500	1 raz w roku	tak	tak (potwierdzenie wypadku losowego, zaświadczenie o sytuacji materialnej, zaświadczenie od lekarza, itp.)
7. Działalność kulturowo – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	1 500	zależnie od formy – 5 razy w roku	nie – w przypadk u imprez otwartych	Nie
8. Pomoc finansowa	600	1 raz w roku	tak	Nie

**Upoważnienie nr/20....
z dnia r. w sprawie przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L Nr 119, s. 1) (RODO), **upoważniam:**

Pana
– członka Komisji Socjalnej

do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym do przetwarzania danych szczególnie chronionych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (zbiór 02: Pracownicy).

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w następującym zakresie:

- 1) imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) stanowiska służbowe
- 2) adresy miejsca zamieszkania,
- 3) wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) niezbędna dokumentacja potwierdzająca zasadność wniosku osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w tym także dokumentacja zdrowotna), jak i dokumentacja osoby uprawnionej dot. przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe.

Dane osobowe w ww. zakresie są przetwarzane na nośnikach papierowych oraz elektronicznie.

Operacje na danych osobowych, jakich może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych, to:

- bez ograniczeń
- podgląd danych
- wprowadzanie danych
- zmienianie danych*

Upoważnienie jest ważne w okresie członkostwa w Komisji Socjalnej.

.....
(data i podpis administratora danych osobowych)

Uwaga: Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w poufności danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Ja, niżej podpisany, oświadczam że:

- 1) zapoznałem/łam się z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i zasad ich przetwarzania w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego Mińsku Mazowieckim zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 2) zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem,
- 3) zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w czasie przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

* Właściwe podkreślić.

Załącznik nr 4

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

**Plan dochodów i wydatków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok
w Zespole Szkół Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim**

I STAN ŚRODKÓW NA RACHUNKU BANKOWYM w dniu 01.01..... r

II PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:

- 1) Odpisy:
- a) odpis na nauczycieli, pracowników administracji i obsługi
 - c) odpis na emerytów i rencistów (nauczyciele, administracja i obsługa)
- 2) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- 3) Odsetki od udzielonych pożyczek plus spłata pożyczek

III ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU BIEŻĄCYM:

IV WYDATKI Z FUNDUSZU W ROKU BIEŻĄCYM:

- 1) świadczenie urlopowe pracowników pedagogicznych „14”
- 2) dofinansowanie do wypoczynku:
 - a) dofinansowanie wypoczynku pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi
 - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci
 - c) dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne
- 3) zapomogi
- 4) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi (przedstawicielami organizacji związkowych lub reprezentantami pracowników, posiadającym pisemne pełnomocnictwo organizacji związkowej).

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z organizacjami związkowymi w dniu

1.

2.

(organizacje związkowe)

.....
(Dyrektor Szkoły)

pac

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ I RODZINNEJ

**będące podstawą przyznania świadczeń ujętych w Regulaminie Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku
Mazowieckim**

Mińsk Mazowiecki,

Imię i nazwisko:

Stanowisko :

1. Oświadczam, że członkami rodziny pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

2*. Oświadczam, suma dochodów netto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

za rok wyniosła Miesięczny dochód netto na członka rodziny wyniósł

.....

3*. Oświadczam, że moje dochody netto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym mieszczą się w grupie IV zaszeregowania. Proszę o przyznanie świadczeń w wysokości odpowiadającej tej grupie.

Pouczenie:

1. Składając oświadczenie należy przedłożyć do wglądu kserokopię zeznania podatkowego za rok ubiegły lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu.
2. Przez średni miesięczny dochód netto rozumie się wszelkie dochody roczne osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, po odjęciu składek emerytalno – rentowych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki na podatek, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez 12.

3. Przez dochód rozumie się pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, w szczególności z tytułu:
- a) wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - b) emerytury lub renty, świadczeń i zasiłków przedemerytalnych,
 - c) umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
 - d) zasiłków dla bezrobotnych,
 - e) świadczeń z pomocy społecznej,
 - f) alimentów,
 - g) stypendiów i świadczeń pomocy materialnej dla dzieci i młodzieży,
 - h) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - i) prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - j) dopłat bezpośrednich dla rolników,
 - k) dochodów uzyskanych z pracy za granicą Polski,
 - l) wynajmu i sprzedaży nieruchomości,
 - m) praw autorskich i innych praw majątkowych,
 - n) świadczeń wypłacanych na podstawie innych przepisów np.: "500+"

Świadomy odpowiedzialności za oświadczenie nieprawdy lub jej zatajenie potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych. Oświadczenie nieprawdy lub jej zatajenie spowoduje zakwalifikowanie uprawnionego do świadczenia w najniższej kategorii świadczenia.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

*zakreślić (i wypełnić) właściwe

100

Wniosek

o dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 regulaminu zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się o dofinansowanie mojego wypoczynku w

Liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym

1* Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie nie uległ zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej.

2* Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uległ zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej i wynosi
.....zł

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

*zakreślić właściwe

Wniosek

o dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownika

Zwracam się o dofinansowanie wypoczynku moich dzieci

Nazwisko i imię dziecka	Rok urodzenia	Wiek
1.
2.
3.
4.

Do wniosku załączam

- kserokopie legitymacji szkolnych moich dzieci
- dowód poniesionych wydatków w przypadku wypoczynku zorganizowanego

.....

Liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym

1* Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie nie uległ zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej.

2* Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uległ zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej i wynosi
.....zł

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy

Wniosek

o przyznanie pomocy finansowej

Zwracam się o przyznanie pomocy finansowej w formie **świadczenia finansowego w związku ze zwiększonymi wydatkami**

Liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym

1* Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie nie uległ zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej.

2* Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uległ zmianie w stosunku do złożonego oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej i wynosi
.....zł

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

*zakreślić właściwe

Wniosek

o przyznanie pomocy finansowej z tytułu trudnej sytuacji materialnej, indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby – zapomogi losowej

Mińsk Mazowiecki,r.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej

Uzasadnienie*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam:

.....
.....

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy

*Wypełnia pracownik lub osoba uprawniona w przypadku ubiegania się o zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej, indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu życia.

Załącznik nr 10

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

Mińsk mazowiecki,r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(aktualny nr telefonu)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że wysokość mojej emerytury/ renty/ świadczenia z roku wynosi:

.....brutto
miesięcznie

.....
.....

(słownie złotych)

2. Oświadczam iż Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego był moim ostatnim pracodawcą.

- a) Składając oświadczenie należy przedłożyć Dyrektorowi Zespołu decyzję przyznającą emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne - dla emerytów nauczycieli.
- b) Dane przekazane do wiadomości pracodawcy zgodnie z art. 53 ust 2 ustawy Karta Nauczyciela celem naliczenia odpisu na Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych — dla emerytów nauczycieli.
- c) Dane przekazane do wiadomości pracodawcy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2009r. Nr 43, poz. 349) — dla emerytów administracji i obsługi.

.....

(czytelny podpis)

Wniosek

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Mińsk Mazowiecki, dnia _____

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Wnioskuje o przyznanie:

1. *Pożyczki mieszkaniowo – budowlanej na cel

.....
.....
w wysokości (słownie:
.....).

Do wniosku załączam:

- 1)
2)
3)

**Oświadczam, że dotychczas nie otrzymałem/am pożyczki mieszkaniowo –
budowlanej.

**Oświadczam, że ostatnią pożyczkę mieszkaniowo - budowlaną otrzymałem/ am w
..... roku. Pożyczka została spłacona (data).

2. *Pożyczki mieszkaniowo – remontowej na remont domu lub lokalu mieszkalnego w
wysokości (słownie:
.....).

**Oświadczam, że dotychczas nie otrzymałem/am pożyczki mieszkaniowo –
remontowej.

**Oświadczam, że ostatnią pożyczkę mieszkaniowo - remontową otrzymałem/ am w
..... roku. Pożyczka została spłacona (data).

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*zaznaczyć właściwe

** skreślić niewłaściwe i uzupełnić gdzie konieczne

**UMOWA O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWO – BUDOWLANĄ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół nr 1 im Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowiecki, zwanym dalej Zakładem pracy, w imieniu, którego działa Dyrektor Zespołu
a Panem/ Panią
.....zwanym/ zwaną dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ zamieszkałą w
.....
..... zatrudnionym/ zatrudnioną w Zespole Szkół Nr 1 na stanowisku.....,
będącym emerytem/rencistą Zespołu Szkół Nr 1,¹
została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Decyzją Dyrektora Zespołu z dnia została przyznana pożyczka w wysokości
(słownie.....)
oprocentowana 2% jej wartości.
2. Odsetki wynoszą
3. Łączna kwota pożyczki do spłaty wraz z odsetkami wynosi.....
4. Pożyczka przeznaczona jest na cele mieszkaniowo – budowlane,

§2

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 48 miesiące.

¹ Zapis zastosować w przypadku gdy pożyczkobiorcą jest emeryt lub rencista w przeciwnym wypadku zapis usunąć

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m – ca20.... roku w ratach miesięcznych. Zakończenie spłaty pożyczki następuje w m-cu.....20.... roku.
4. Pierwsza rata, wraz z odsetkami wynosi
(słownie złotych.....).
- Kolejne raty wynoszą 47x
(słownie złotych.....).

§3

1. Przyznana pożyczka, według wskazania Pożyczkobiorcy, zostanie wypłacona w Kasie Zespołu lub przekazana na rachunek bankowy :²

§4

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania, co miesiąc należnych rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznie wynagrodzenia za pracę poczynając od m-ca.....20...roku.
2. Jeżeli kwota dopuszczalnego potrącenia nie wystarcza na pokrycie spłaty raty pożyczki pracownik zobowiązany jest wpłacić ratę do kasy Zespołu lub przelać na wskazane poniżej konto Funduszu:

Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim

68 9226 0005 0001 4030 2000 0030

3. Do potrącania pożyczek z wynagrodzenia za pracę stosuje się przepisy Kodeksu Pracy w zakresie ochrony wynagrodzenia za pracę .
4. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą, zobowiązuje się wpłacać należne raty w sposób i na zasadach określonych w § 4 ust. 2³

§5

1. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z wyjątkiem:
 - 1.1.rozwiazania stosunku pracy z powodu likwidacji Zakładu Pracy,
 - 1.2.przejścia Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na urlop wychowawczy, dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki w trybie indywidualnym, po złożeniu oświadczeń poręczycieli wyrażających zgodę na taką formę spłaty.

² Zapis dostosować do wskazań Pożyczkobiorcy

³ Zapisy § 4 dostosować do pożyczkobiorcy; pracownik/emeryt, rencista

3. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 1-2, niespłacona część pożyczki podlega spłacie najpóźniej w ostatnim dniu pracy, a umowa z poręczycielami wygasa.
4. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu.⁴

§6

1. Do umowy mają zastosowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz umowa poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§7

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§9

1. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi Dyrektor Zespołu.

§10

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przedstawić umowę dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielami pożyczki mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz nauczyciele zatrudnieni na podstawie mianowania w Zespole.

.....
.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

(podpis Dyrektora Zespołu)

⁴ Zapisy § 4 dostosować do pożyczkobiorcy; pracownik/emeryt, rencista

**UMOWA O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWO – REMONTOWĄ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH
PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

W dniu pomiędzy Zespołem Szkół nr 1 im Kazimierza
Wielkiego w Mińsku Mazowiecki, zwanym dalej Zakładem pracy, w imieniu,
którego działa Dyrektor Zespołu

.....
a Panem/ Panią

.....zwanym/ zwaną dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ zamieszkałą w

..... zatrudnionym/ zatrudnioną w Zespole Szkół Nr 1 na
stanowisku.....,

będącym emerytem/rencistą Zespołu Szkół Nr 1,⁵

została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Decyzją Dyrektora Zespołu z dnia została przyznana
pożyczka w wysokości
(słownie.....)
oprocentowana 2% jej wartości.
2. Odsetki wynoszą
3. Łączna kwota pożyczki do spłaty wraz z odsetkami
wynosi.....
4. Pożyczka przeznaczona jest na cele mieszkaniowo – budowlane,

§2

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 24 miesiące.

⁵ Zapis zastosować w przypadku gdy pożyczkobiorcą jest emeryt lub rencista w przeciwnym wypadku zapis
usunąć

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m – ca20.... roku w ratach miesięcznych. Zakończenie spłaty pożyczki następuje w m-cu.....20.... roku.
4. Pierwsza rata, wraz z odsetkami wynosi
(słownie złotych.....).
- Kolejne raty wynoszą 23x
(słownie złotych.....).

§3

1. Przyznana pożyczka, według wskazania Pożyczkobiorcy, zostanie wypłacona w Kasie Zespołu lub przekazana na rachunek bankowy :⁶

§4

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania, co miesiąc należnych rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznie wynagrodzenia za pracę poczynając od m-ca.....20...roku.
2. Jeżeli kwota dopuszczalnego potrącenia nie wystarcza na pokrycie spłaty raty pożyczki pracownik zobowiązany jest wpłacić ratę do kasy Zespołu lub przelać na wskazane poniżej konto Funduszu:

Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim
69 9226 0005 0001 4030 2000 0030

3. Do potrącania pożyczek z wynagrodzenia za pracę stosuje się przepisy Kodeksu Pracy w zakresie ochrony wynagrodzenia za pracę .
4. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą, zobowiązuje się wpłacać należne raty w sposób i na zasadach określonych w § 4 ust. 2⁷

§5

1. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z wyjątkiem:
 - 1.1.rozwiazania stosunku pracy z powodu likwidacji Zakładu Pracy,
 - 1.2.przejścia Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na urlop wychowawczy, dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki w trybie indywidualnym, po złożeniu oświadczeń poręczycieli wyrażających zgodę na taką formę spłaty.

⁶ Zapis dostosować do wskazań Pożyczkobiorcy

⁷ Zapisy § 4 dostosować do pożyczkobiorcy; pracownik/emeryt, rencista

3. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 1-2, niespłacona część pożyczki podlega spłacie najpóźniej w ostatnim dniu pracy, a umowa z poręczycielami wygasa.
4. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu.⁸

§6

1. Do umowy mają zastosowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz umowa poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§7

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§9

1. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi Dyrektor Zespołu.

§10

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przedstawić umowę dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielami pożyczki mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz nauczyciele zatrudnieni na podstawie mianowania w Zespole.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

⁸ Zapisy § 4 dostosować do pożyczkobiorcy; pracownik/emeryt, rencista

**UMOWA PORĘCZENIA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH**

Umowa z dnia zawarta pomiędzy Poręczycielami:

1)
zam.

.....
dowód osobisty numer

.....
zatrudnionym/ zatrudnioną na podstawie umowy o pracę/ mianowania w Zespole Szkół Nr1
w Mińsku Mazowieckim,

2)
zam.

dowód osobisty numer

.....
zatrudnionym/ zatrudnioną na podstawie umowy o pracę/ mianowania w Zespole Szkół Nr1
w Mińsku Mazowieckim,

a

Pożyczkobiorcą

..... zam.
.....

dowód osobisty numer

.....

§1

Poręczyciele udzielają poręczenia Pożyczkobiorcy z tytułu umowy pożyczki
mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

z dnia

na cel

do wysokości

słownie:
stanowiącej wartość główną wraz z odsetkami

§2

Poręczyciele odpowiadają za dług jako solidarni z Pożyczkobiorcą.

§3

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę (dwóch pełnych kolejnych rat) wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty z mojego najbliższego wynagrodzenia.

§4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku (Dz.U43, poz. 163 z późniejszymi zmianami).

§6

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi Dyrektor Zespołu.

§7

Umowa obowiązuje na czas udzielenia pożyczki nie dłużej jednak niż⁹ miesięcy.

§8

Umowa ulega wygaszeniu w razie rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy.

1.
podpis Poręczyciela
2.
podpis Poręczyciela
3.
Podpis Pożyczkobiorcy
.....
Dyrektor Zespołu

⁹ Zapis dostosować do okresu spłaty pożyczki z umowy pożyczki mieszkaniowej